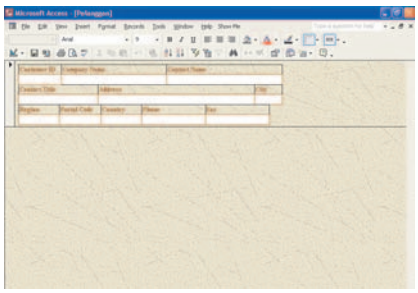
Membuat Form pada Access

Gunung Sarjono

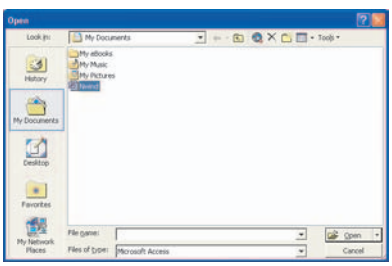
ON THE CD

Cara cepat dan mudah untuk memodifikasi dan memasukkan data ke database adalah dengan menggunakan *form*, yang menyediakan *interface* grafis yang mudah dinavigasi. Form itu sendiri dapat dibuat dengan mudah.



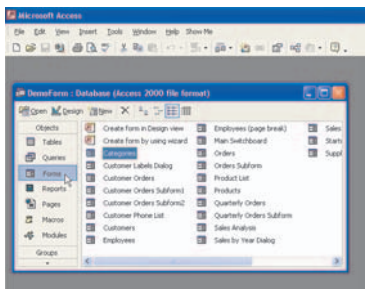
Sama seperti *step-by-step* Access sebelumnya, pada contoh ini kita akan menggunakan Access 2002 dan contoh database Northwind. Jika Anda menggunakan Access versi sebelumnya, pilihan menu dan tampilan *wizard* mungkin sedikit berbeda. Namun, prinsip dasarnya tetap sama untuk semua versi Access. Tujuan kita kali ini adalah membuat form sederhana yang memungkinkan operator data dapat dengan mudah memasukkan pelanggan baru ke database *sales*.

1 Buka Database. Jika Anda belum menginstal contoh database Northwind, ikuti petunjuk pada kotak keterangan. Jika sudah, klik menu *File*, pilih *Open*, dan buka database Northwind pada komputer Anda.



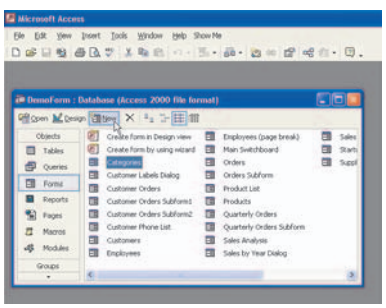
Buka contoh database Northwind pada komputer Anda.

2 Klik Tab Forms. Tab ini berada di bawah panel *Objects*. Ketika mengklik tab tersebut suatu daftar *form* akan muncul. Perhatikan bahwa contoh database Northwind memiliki sejumlah form yang sudah dibuat sebelumnya.



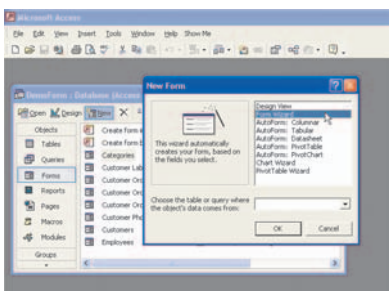
Tab *Forms* menampilkan berbagai *form* yang ada.

3 Klik Icon New. Klik icon ini untuk membuat *form* baru. Selanjutnya, Anda akan melihat berbagai macam metode yang dapat digunakan untuk membuat form.



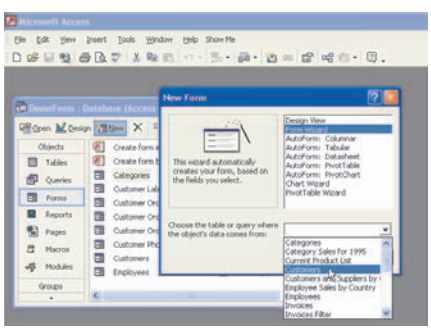
Pembuatan *form* baru dapat dilakukan dengan mengklik icon *New*.

4 Pilih Metode Pembuatan yang Ingin Digunakan. *AutoForm* dapat dengan cepat membuat form berdasarkan tabel atau *query*. Dengan *Design View*, Anda dapat membuat dan mengatur form yang kompleks dengan menggunakan *interface editing form* pada Access. Dengan *Chart Wizard* dan *PivotTable Wizard*, Anda dapat membuat form dalam dua format tersebut. Pada contoh ini, kita akan menggunakan *Form Wizard* yang memandu proses secara langkah per langkah.



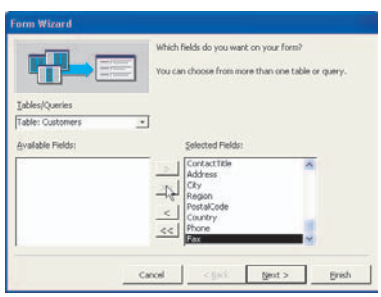
Untuk mempermudah pembuatan *form* kita gunakan *Form Wizard*.

5 Pilih Sumber Data. Anda dapat menggunakan *query* dan tabel manapun pada database sebagai sumber data. Sebelumnya telah disebutkan bahwa kita akan membuat *form* untuk penambahan pelanggan ke database. Untuk itu, pilih tabel *Customers* dan kemudian klik *OK*.



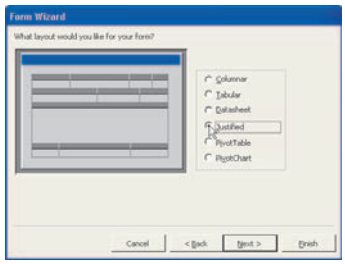
Kita gunakan tabel *Customers* sebagai sumber data.

6 Pilih Field yang Ingin Digunakan. Pilih *field* tabel/*query* yang ingin ditampilkan pada *form*. Untuk memasukkan field, klik ganda nama field atau klik nama field dan klik tombol ">". Untuk memasukkan semua field sekaligus, klik tombol ">>". Pada contoh ini, kita akan masukkan semua field. Untuk itu, klik tombol ">>" dan kemudian klik *Next* untuk melanjutkan.



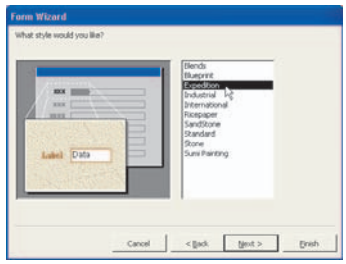
Masukkan semua field ke dalam *form*.

7 Pilih Layout Form. Anda dapat memilih layout *Columnar*, *Tabular*, *Datasheet*, *Justified*, *PivotTable*, atau *PivotChart*. Pada contoh ini, pilih *layout Justified*, dan kemudian klik *Next*. (Anda dapat kembali ke sini untuk mencoba berbagai layout yang tersedia).



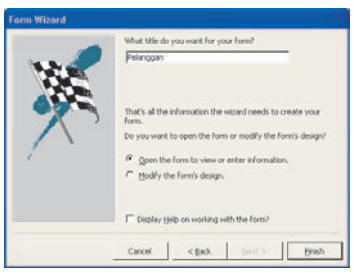
***Layout justified* menyediakan desain *form* yang jelas.**

8 Pilih Style Form. Access menyertakan sejumlah *style* untuk membuat tampilan *form* Anda lebih menarik. Klik setiap nama style untuk melihat *preview*-nya. Pada contoh ini, gunakan style *Expedition*, dan kemudian klik *Next*.



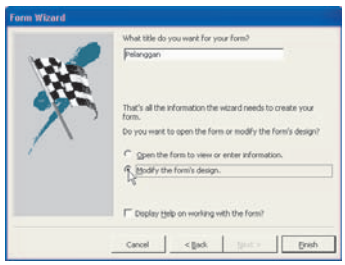
***Style form* akan membuat tampilan form Anda lebih menarik.**

9 Beri Judul Form Anda. Gunakan kalimat yang mudah dikenal—nama inilah yang ditampilkan pada tab *Forms*. Pada contoh ini, kita akan beri judul form kita "Pelanggan".



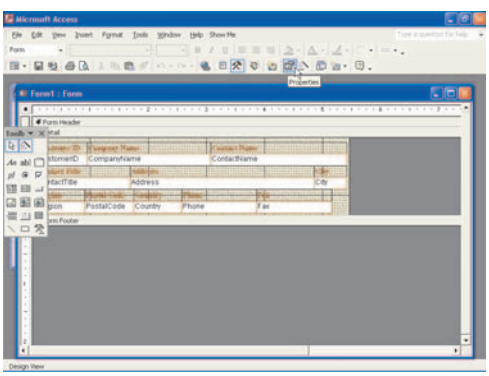
Gunakan judul *form* yang mudah dikenali.

10 Pilih Tindakan Selanjutnya. Anda dapat membuka *form* untuk melihatnya atau memasukkan informasi. Atau, Anda dapat membukanya dalam *Design View* untuk memodifikasi desain form. Pada contoh ini, kita pilih *option* yang kedua, dan kemudian klik *Finish*.



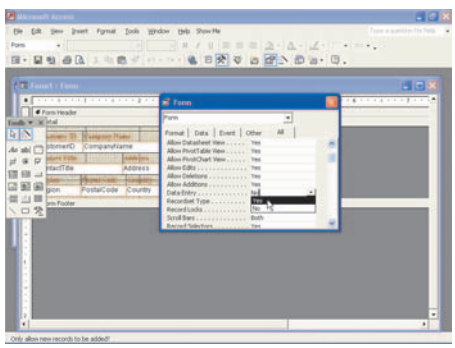
Anda dapat langsung membuka *form* atau memodifikasi desainnya.

11 Klik Icon Properties. *Icon* ini akan menampilkan menu dengan berbagai atribut yang terdapat pada *form*. Atribut tersebut dapat ditentukan oleh *user*.



Klik icon *Properties* untuk melihat atribut *form*.

12 Edit Properties Seperlunya. Ingat kembali bahwa tujuan kita adalah membuat *form* untuk memasukkan data. Pada umumnya, kita tidak perlu memberikan akses penuh kepada operator data untuk melihat atau mengubah *record* pelanggan. Untuk itu, ganti nilai "Data Entry" ke Yes, dan kemudian tutup kotak *Properties*.



Set "*Data Entry*" ke *Yes* untuk membatasi akses operator data.

■ Selamat, Anda telah berhasil membuat sebuah form pada Microsoft Access—tidak terlalu sulit, bukan? *Form* yang baru saja Anda buat kini ditampilkan pada tab *Forms*. Buka form tersebut untuk melihat hasilnya. Jika Anda ingin mengetahui beberapa contoh lainnya, lihatlah form yang telah dibuat pada contoh database Northwind. Dari situ Anda dapat melihat berbagai fitur yang disediakan oleh form Access. Sampai di sini dulu perjumpaan kita, sampai ketemu dan sukses selalu.

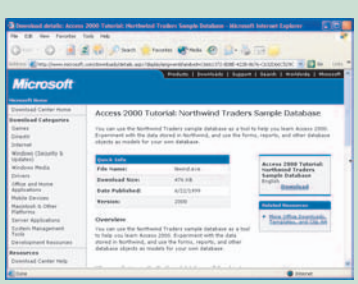
Instalasi, Penggunaan, dan Uninstall Database Northwind

Menginstal database Northwind:

1. Klik ganda file Nwind.exe untuk menjalankan *setup*.
2. Ikuti langkah pada layar untuk menyelesaikan instalasi.

Menggunakan database Nortwind:

1. Pada Access, klik *Open* pada menu *File*.
2. Cari dan pilih file Nwind.mdb.
3. Klik *Convert* untuk mengonversi database tersebut ke format Access 2000 dan membukanya.



Menghapus database Northwind:

Tidak ada prosedur *uninstall* yang disertakan untuk *download* ini. Untuk menghapus download, hapus file Nwind.exe dan Nwind.mdb dari komputer Anda.

Teliti dengan Attachment di Outlook Express 6

Hayri

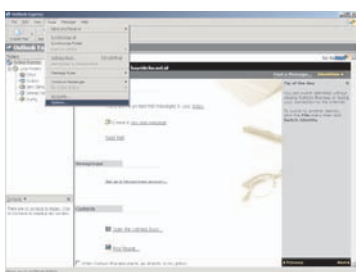
Outlook Express (OE), pengguna Internet mana yang tidak kenal dengan program *mail client* ini. Program bawaan dari paket Internet Explorer pada setiap produk Windows ini memang cukup simpel, cepat, dan juga sangat membantu dalam menghantarkan e-mail-e-mail Anda ke tempat tujuannya. E-mail untuk Anda pun dapat dihantarkannya dengan baik ke depan Anda. Entah karena simpel dan mudahnya ini atau karena kelalaian pembuatnya, program yang sebenarnya cukup asyik untuk digunakan ini mudah sekali dimanfaatkan oleh virus ataupun *hacker* untuk bermain-main ke komputer Anda. Bahkan melakukan perusakan pun cukup mudah dengan menggunakan program ini sebagai perantara.

Anda mungkin sudah sangat sering menerima e-mail yang berisikan *attachment*, baik dari orang yang Anda kenal maupun dari alamat pengirim yang aneh-aneh. Terkadang meskipun Anda mengenal baik sang pengirim e-mail, tetapi tetap saja e-mail mereka dapat mengandung virus atau 'sesuatu' yang dapat merusak. Hal ini sering kali bukan dikarenakan keisengan si pengirim, melainkan komputer si pengirim juga telah disusupi virus atau trojan. Inilah yang menjadikan Anda sulit untuk membedakan mana e-mail pengganggu dan mana yang bukan. Akhirnya komputer Anda pun digerogoti virus, komputer *hang*, data hilang, dan pekerjaan Anda pun terganggu.

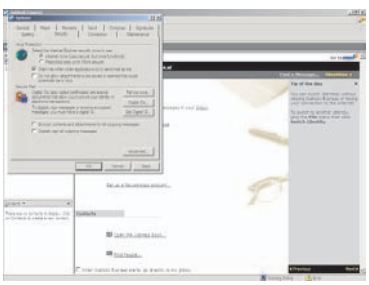
Jika Anda telah melakukan *upgrade* Outlook Express Anda menjadi versi 6.0, mungkin Anda akan terkejut dengan fasilitas baru yang diberikan oleh para *developer*-nya. Fasilitas baru ini memungkinkan program e-mail client ini memutuskan apakah file attachment pada e-mail-e-mail yang Anda terima perlu diberikan untuk Anda atau tidak. Jika tidak sesuai dengan 'kriteria' yang dimiliki mereka, maka file attachment Anda akan secara otomatis dihapus. Jika memang itu adalah sebuah virus, tentunya *bravo* untuk fitur baru ini. Namun, bagaimana jadinya jika file attachment yang memang benar-benar Anda butuhkan juga disikat habis oleh program ini. Yang sangat disayangkan fitur ini hanya membuat kriteria penghapusan attachment berdasarkan ekstensi dari file attachment tersebut, bukan dari isinya. Jadi jangan dulu terkejut jika suatu waktu Anda tidak bisa menerima e-mail ber-attachment.

Jika memang Anda memerlukan file attachment yang dikirimkan untuk Anda, namun selalu dihalang-halangi oleh fitur ini, ada baiknya untuk menonaktifkan fitur ini untuk sementara waktu jika Anda memang yakin akan keamanan file attachment tersebut. Setelah selesai men-*download* semua file attachment yang Anda butuhkan, sebaiknya aktifkan lagi fitur ini agar paling tidak komputer Anda akan sedikit lebih aman dari file-file attachment yang aneh-aneh. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pengaturan fitur ini.

1 Buka OE Anda Tanpa Koneksi Internet. Pertama-tama bukalah OE Anda tanpa koneksi Internet. Mengapa tanpa koneksi Internet? Hal ini bertujuan agar tidak ada e-mail ber-*attachment* yang langsung dihapus oleh fitur ini. Sebaliknya jika Anda belum mengaktifkan fitur ini, hal ini bertujuan agar tidak ada e-mail ber-attachment virus atau trojan yang masuk ke komputer Anda.



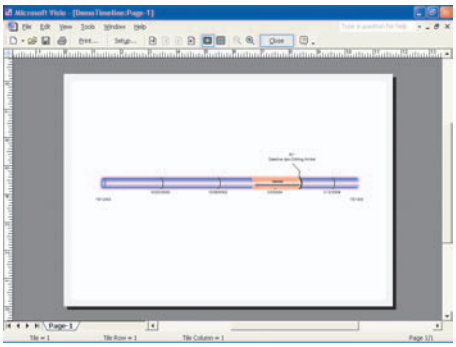
2 Membuka Fitur Ini. Setelah OE Anda terbuka, Anda dapat mengaktifkan fitur ini dengan mengklik *Tools*|*Options*... Setelah selesai, maka akan terbuka *window* pengaturan yang terdiri dari banyak tab. Untuk sampai ke fitur ini pilihlah tab *Security*. Di dalam tab Security ini, terdapat submenu *Virus Protection* yang berisikan option-option pengaturan. Agar fasilitas ini aktif, Anda harus memilih option *Internet Explorer security zone* menjadi *Restricted sites zone* (*More Secure*). Di dalam Restricted sites zone ini, Anda akan lebih terlindung karena OE Anda akan diproteksi dari celah-celah pada ActiveX dan penjalanan *script* secara otomatis.



Setelah itu, centanglah (✓) option *Warn me when other applications try to send e-mail as me dan* option *Do not allow attachments to be saved or opened that could potentially be a virus*. Kedua option ini akan memberitahukan Anda jika ada aplikasi lain seperti misalnya virus mengirimkan e-mail keluar mengatasnamakan Anda. Dan juga apabila ada attachment yang masuk yang sesuai dengan kriteria yang dimiliki OE, maka Anda tidak diizinkan untuk menyimpan dan membukanya. Setelah Anda selesai melakukan semua pengaturan di atas dan mengoneksikan PC Anda ke Internet, maka OE telah siap untuk memerangi file-file attachment yang dicurigai bervirus. Jika Anda tidak ingin mengaktifkan fitur ini, hilangkan semua tanda centang (✓) seperti dijelaskan di atas dan aturlah security zone-nya menjadi option Internet zone.

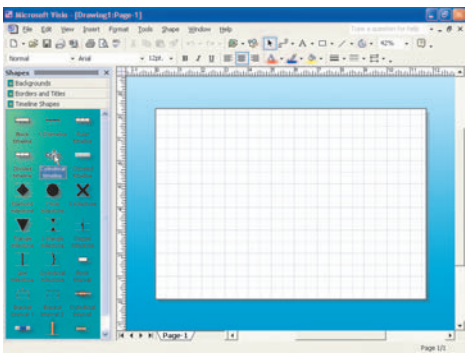
Timeline dengan Visio

Gunung Sarjono



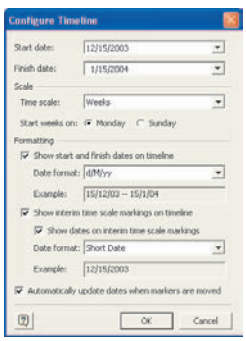
Kemampuan Visio lebih dari sekadar membuat *flowchart*. *Stencil timeline* Visio merupakan cara mudah untuk melihat kemajuan suatu kegiatan atau proyek. Pada artikel ini, kami akan menunjukkan bagaimana menggunakan stencil tersebut untuk membuat timeline untuk melihat kemajuan kegiatan atau proyek Anda, dari awal sampai akhir.

1 Buka Template Timeline. Klik menu *File*, pilih *New*, pilih *Project Schedule*, kemudian pilih *Timeline*. Anda dapat memilih berbagai jenis *timeline*. Pada artikel ini, kita akan menggunakan timeline silinder. Untuk itu, *drag-and-drop* timeline tersebut ke halaman.



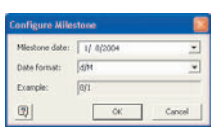
Buka *template timeline* dan pilih bentuk silinder.

2 Konfigurasi Timeline. Ketika 'menjatuhkan' *timeline* ke halaman, kotak dialog *Configure Timeline* secara otomatis akan muncul. Anda dapat menentukan durasi, skala waktu (hari, minggu, bulan, atau tahun), dan format timeline. Untuk mengganti konfigurasi timeline, Anda juga dapat mengklik kanan timeline dan kemudian pilih *Configure Timeline*.



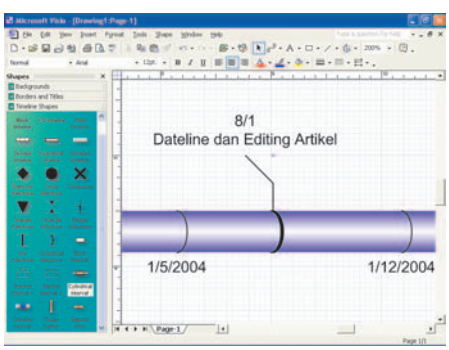
Gunakan konfigurasi di atas untuk *timeline*.

3 Masukkan Milestone. Setelah membuat *timeline*, masukkan *milestone* untuk melihat kemajuan suatu kegiatan. Pilih bentuk milestone dari *stencil Timeline Shapes* pada panel sebelah kiri. Karena kita menggunakan timeline silinder, maka kita juga akan menggunakan milestone silinder.



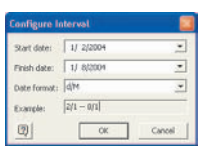
Gunakan konfigurasi di atas untuk *milestone*.

4 Beri Deskripsi Milestone. Anda juga perlu memberi keterangan tentang *milestone* tersebut. Untuk mengganti deksripsi *default*, klik ganda tanggal dan teks pada halaman dan masukkan tanggal pada milestone. Pada artikel ini, kita akan membuat milestone *Dateline* dan *Editing Artikel* pada tanggal 4 Januari 2004.



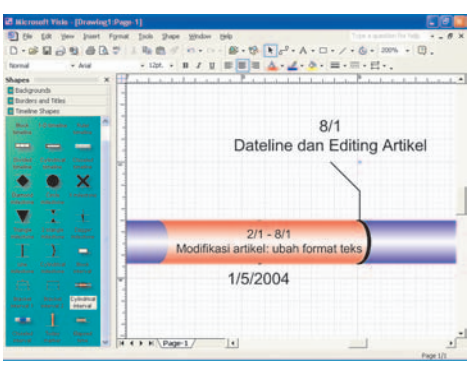
Beri deskripsi *milestone* sebagai keterangan.

5 Masukkan Interval. Setelah membuat *timeline* dan memasukkan *milestone*, sekarang kita masukkan interval ke timeline untuk menunjukkan proses yang terkait dengan milestone. Untuk itu, *drag-and-drop* interval silinder ke halaman dan masukkan durasi waktunya. Untuk mengubah tanggal, Anda juga dapat mengklik kanan interval dan pilih *Configure Interval*.



Gunakan konfigurasi di atas untuk interval.

6 Beri Deskripsi Interval. Misalkan dalam *Dateline* dan *Editing Artikel* terdapat perubahan pada format teks. Untuk memasukkan hal tersebut, klik tool *Text* pada menu di atas halaman, klik interval, dan kemudian ketik "Modifikasi artikel: ubah format teks".



Beri deskripsi interval sebagai keterangan.

■ Tentu saja, Anda dapat memasukkan lebih banyak *milestone*, mengubah interval, dan mengganti objek lainnya sesuai dengan kebutuhan Anda. Timeline dapat menjadi tool yang berguna untuk melihat kemajuan suatu kegiatan, dan stencil Visio dapat membantu pembuatannya dengan cepat.

Atur Bandwidth Jaringan Anda

ON THE CD

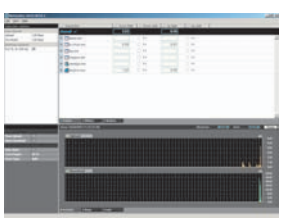
Hayri

Jika Anda memiliki sebuah koneksi Internet yang dibagi dan digunakan secara bersama-sama, mungkin Anda pernah mengalami betapa sulitnya mengatur penggunaan *bandwidth* Internet Anda ini. Digunakan bersama-sama berarti juga digunakan untuk banyak kepentingan, ada yang ingin melakukan *download* terus menerus, ada yang ingin ber-*chatting* ria setiap saat, ada yang ingin *streaming* multimedia kapan saja, bermain *game online*, dan banyak lagi. Akhirnya koneksi Internet Anda menjadi tidak karuan lantaran berbagai macam data harus dilewatkan di koneksi tersebut, padahal belum tentu bandwidth-nya besar pula. Kepentingan-kepentingan yang seharusnya lebih diprioritaskan seperti komunikasi e-mail untuk pekerjaan, mencari informasi untuk belajar, dan banyak lagi akhirnya menjadi terganggu. Browsing menjadi terputus-putus, e-mail yang harus dikirim tidak pernah mau keluar, download e-mail tidak pernah berhasil, dan banyak lagi masalah yang akan timbul.

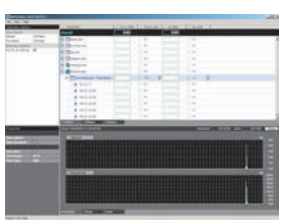
Agar koneksi Internet Anda ini dapat digunakan seadil-adilnya oleh para pengguna lain, Anda harus sedikit menyiasati penggunaannya. Anda harus mampu membatasi berapa besar bandwidth yang dapat digunakan untuk sebuah proses yang melibatkan Internet, download misalnya. Anda juga harus bisa membatasi berapa besar bandwidth untuk chatting, e-mail, game online, dan sebagainya. Dengan melakukan pengaturan terhadap penggunaan bandwidth ini, maka paling tidak ketidakadilan ini dapat dikurangi.

Untuk memungkinkan pengaturan bandwidth ini, ada sebuah aplikasi yang cukup hebat yang dapat Anda gunakan. Aplikasi yang cukup sederhana ini bernama NetLimiter. Aplikasi ini memang terbilang cukup sederhana, tidak seperti aplikasi *bandwidth manager* kelas *enterprise*, namun kiranya program ini sudah cukup pas untuk digunakan di dalam jaringan rumah Anda. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengatur bandwidth Internet Anda di rumah dengan bantuan NetLimiter.

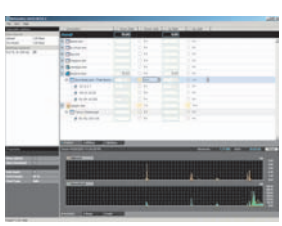
1 Meneliti Proses yang Sedang Berjalan. Sesaat setelah Anda menjalankan program NetLimiter ini, maka Anda akan disuguhkan dengan daftar deretan proses yang sedang berjalan saat itu. Jika Anda tidak sedang menjalankan apapun di PC Anda, maka proses ini pastilah program-program *start-up* yang Anda atur untuk dijalankan kali pertama. Jika memang tidak berhubungan dengan Internet, Anda dapat mengabaikannya saja. Ketika Anda menjalankan sebuah program, maka akan muncul daftar proses-proses baru. Internet Explorer misalnya, akan muncul sebagai proses iexplorer.exe dengan disertai icon khas IE. Begitu pula dengan program *instant messanger* dan program-program lainnya. Anda dapat dengan mudah mengenali proses apakah itu dari icon dan namanya. Sangatlah penting untuk mengenalinya sebelum Anda melakukan pembatasan bandwidth.



2 Mengenali Berapa Bandwidth yang Dipakai Suatu Proses. Setelah mengenali apa proses itu, selanjutnya Anda dapat melihat apa yang sedang terjadi di balik proses tersebut. Jika Anda membuka sebuah halaman web dengan menggunakan IE, maka akan tampak di menu NetLimiter situs apa yang sedang Anda buka. Di sana juga akan tampak trafik data yang terjadi ketika Anda membuka halaman web tersebut. Dengan demikian, Anda akan tahu seberapa besar bandwidth yang sudah digunakan. Misalnya ketika Anda membuka *www.download.com*, maka akan tampak trafik *Down rate* dan *Up rate*-nya yang digunakan untuk membuka halaman tersebut.

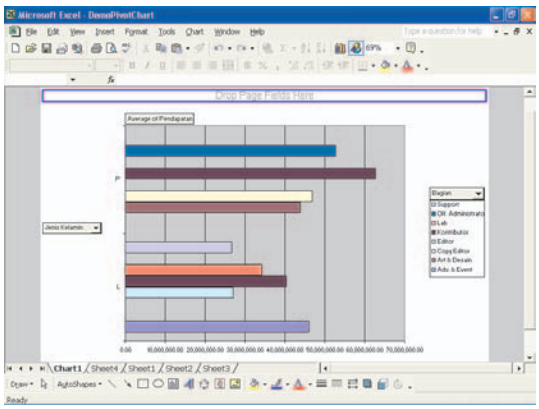


3 Membatasi Bandwidth. Setelah Anda membuka *www.download.com*, selanjutnya cobalah untuk melakukan download sebuah file. Sesaat setelah proses download dimulai, maka indikator trafik akan mulai menunjukkan kenaikan penggunaan bandwidth Internet untuk proses ini. Anda dapat membatasinya dengan menaikkan dan menurunkan nilai yang ada pada kolom *Down limit*. Begitu angkanya sesuai dengan yang Anda inginkan, berilah tanda centang (✓) pada bagian depan dari kolom Down limit ini. Begitu tanda centang (✓) diberikan, maka bandwidth yang digunakan untuk proses ini akan berubah dengan sendirinya mengikuti apa yang Anda atur. Jika tanda centang (✓) tersebut Anda hilangkan, maka akan penggunaan bandwidth akan balik seperti sebelumnya. Begitu juga dengan bandwidth Up rate-nya. Dengan demikian, kontrol bandwidth telah berjalan dengan sempurnya. Jika Anda memasangnya di sebuah PC yang melakukan Internet sharing, hal ini juga dapat dilakukan, namun Anda harus meneliti program Internet sharing-nya terlebih dahulu apakah bisa bekerja sama dengan program ini atau tidak. Selamat mencoba!



Menampilkan Data Excel dengan PivotChart

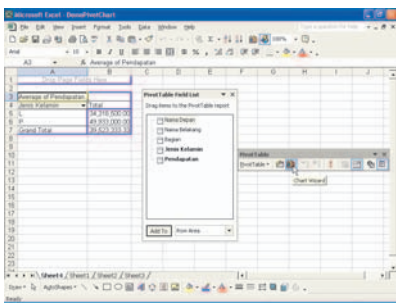
Gunung Sarjono



Pada artikel sebelumnya, "Manipulasi Data Excel dengan PivotTable", kita telah melihat bagaimana PivotTable dapat dibuat dan digunakan untuk manipulasi data. Walaupun begitu, PivotTable bukanlah metode yang terbaik untuk menampilkan hasil analisis tersebut.

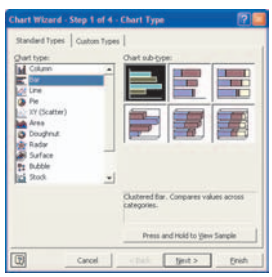
Cara yang terbaik untuk menampilkan data adalah dengan menyajikannya dalam bentuk grafik, khususnya PivotChart. Dengan PivotChart, kita dapat melakukan hal yang sama dengan PivotTable, hanya saja PivotChart memberikan tampilan yang lebih menarik. Langkah-langkah yang digambarkan pada artikel ini merupakan kelanjutan dari artikel sebelumnya. Untuk itu, kami sarankan Anda membaca dulu artikel tersebut sebelum melanjutkan.

1 Klik Tombol Chart Wizard. Langkah pertama adalah mengklik tombol *Chart Wizard* pada *toolbar PivotTable*. Dengan pointer sel berada pada PivotTable, klik tombol tersebut. Excel kemudian akan menampilkan PivotChart pada *worksheet* baru.



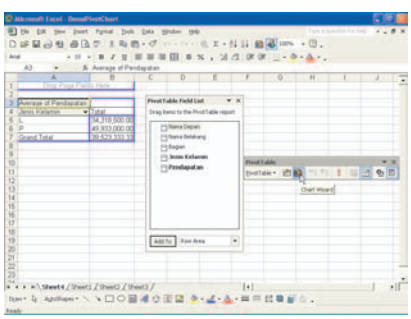
Klik tombol *Chart Wizard*.

2 Masukkan Field Tambahan Jika Diperlukan. Di samping mengubah bagaimana data dihitung, kita juga dapat memasukkan field tambahan. *Drag-and-drop field* yang ingin ditambahkan ke kotak *Drop More Series Fields Here* pada bagian atas *legend* PivotChart. Pada contoh ini, kita akan membagi pendapatan rata-rata berdasarkan bagian. Untuk itu, drag-and-drop field Bagian dari toolbar *PivotTable*.



***Drag-and-drop field* Bagian ke kotak *More Series Fields Here*.**

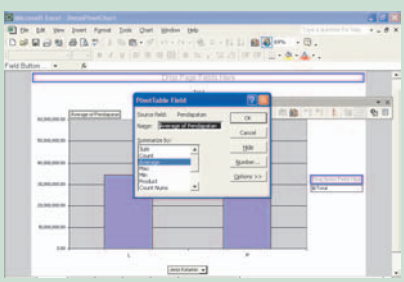
3 Ubah PivotChart Sesuai Kebutuhan. Begitu PivotChart selesai dibuat, ia dapat diubah dan diformat sama seperti grafik lainnya. Klik tombol *Chart Wizard* pada toolbar PivotTable atau pada toolbar *Standard*, pilih grafik yang Anda inginkan, dan kemudian klik *Finish*. Pada contoh ini, kita gunakan grafik berbentuk *Bar*.



Pilih bentuk PivotChart yang sesuai dengan kebutuhan Anda.

Mengganti Fungsi Kalkulasi

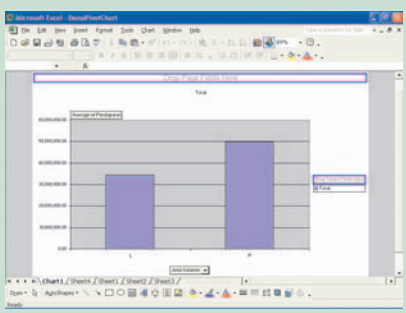
Karena pada artikel sebelumnya kita ingin melihat pendapatan rata-rata, maka PivotChart yang dihasilkan juga menampilkan pendapatan rata-rata. Ganti fungsi kalkulasi dengan klik ganda tombol *Average of Pendapatan* pada sudut kiri atas. Pilih fungsi yang diinginkan dari *Summarize by:*, dan kemudian klik *OK*.



Ganti fungsi kalkulasi PivotChart dari *Summarize by:*.

PivotChart Dapat Bermakna Ribuan Kata

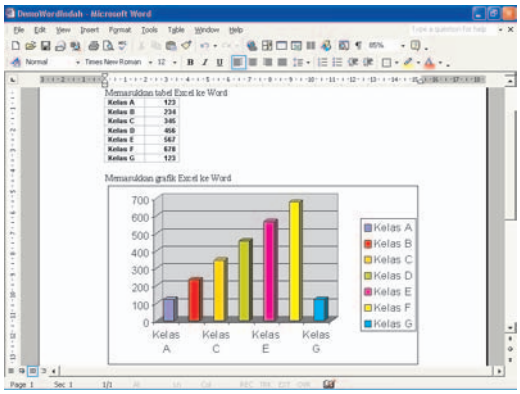
Begitu mengklik tombol *Chart Wizard* pada toolbar PivotTable, *pivotchart* segera ditampilkan pada *worksheet* baru. Kita dapat memanipulasi PivotChart sama seperti yang kita lakukan dengan PivotTable, hanya saja hasilnya sekarang dalam bentuk grafik. Pada contoh, PivotChart menampilkan pendapat minimum untuk kedua kelompok dari PivotTable yang kita buat pada artikel sebelumnya.



PivotChart dapat bermakna ribuan kata.

Memperindah Dokumen Word dengan Excel

Gunung Sarjono

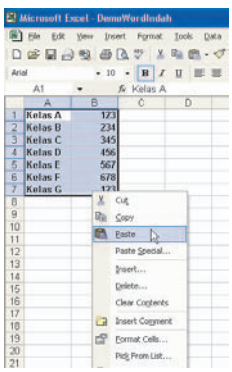


Kebanyakan dari kita selalu mencari cara baru untuk memperindah dokumen Word. Salah satu cara paling mudah untuk melakukannya adalah dengan menggunakan dokumen Excel. Word memang sudah dilengkapi fungsi tabel, tetapi tetap saja tidak dapat menyamai kekuatan dan fleksibiltas Excel dalam membuat tabel dan grafik. Dengan memasukkan elemen Excel ke dalam dokumen Word tidak hanya memperindah dokumen tersebut, tetapi juga dapat meningkatkan kemampuan Anda dalam *desktop publishing*.

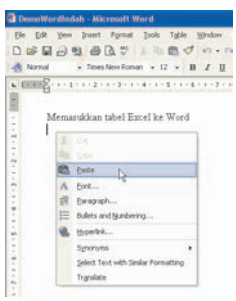
A. Memasukkan Tabel Excel

Daripada membuat kembali tabel Excel pada Word, masukkan tabel Excel tersebut ke dalam dokumen Word.

1 Pilih Sel Tabel. Buka tabel pada Excel dan kemudian sorot bagian yang ingin dimasukkan ke Word. Klik kanan bagian yang telah disorot dan pilih *Copy*.



Anda dapat meng-*copy* berapapun sel yang Anda butuhkan.



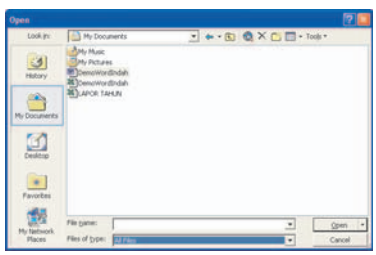
2 Masukkan Tabel. Jalankan Word dan buka dokumen yang ingin ditambahkan dengan tabel. Klik kanan pada lokasi yang diinginkan dan kemudian pilih *Paste*.

Anda dapat memasukkan tabel di manapun Anda mau.

B. Memasukkan Workbook Excel

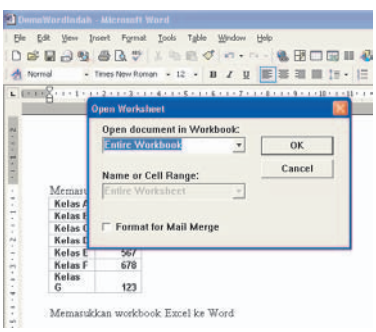
Di samping memasukkan tabel Excel ke dalam dokumen Word, Anda juga dapat membuka seluruh workbook Excel dalam Word.

1 Buka File Excel pada Word. Jalankan Word, klik menu *File*, dan kemudian pilih *Open*. Ganti jenis file ke All Files (*.*) untuk menampilkan file Excel. Pilih file yang ingin Anda buka dan klik *Open*.



Dengan mengganti jenis file ke All Files (*.*), maka file Excel akan ditampilkan.

2 Pilih Dokumen Excel yang Ingin Dimasukkan. Sebuah kotak dialog akan tampil menanyakan dokumen mana yang ingin Anda masukkan ke Word. Tentukan pilihan Anda dan klik *OK*.

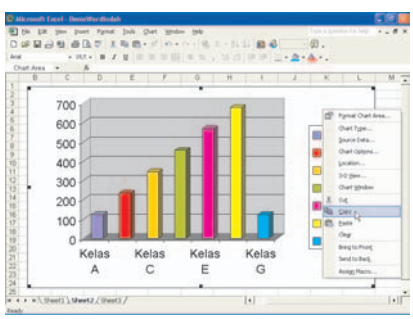


Anda dapat membuka seluruh *workbook* atau memilih *worksheet* tertentu.

C. Memasukkan Grafik Excel

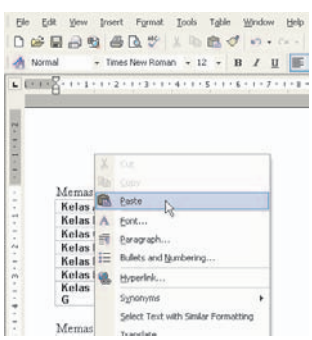
Menggunakan grafik Excel merupakan cara yang baik untuk memperindah dokumen Word yang membosankan. Anda dapat membuat grafik pada Word, tetapi akan lebih mudah jika Anda melakukannya pada Excel.

1 Pilih Grafik. Jalankan Excel dan buka file tempat grafik berada. Klik kanan grafik yang ingin dimasukkan dan kemudian pilih *Copy*.



Klik *Copy* untuk meng-*copy* grafik.

2 Masukkan Grafik. Jalankan Word dan buka dokumen yang ingin ditambahkan dengan grafik. Klik kanan pada lokasi yang diinginkan dan kemudian klik *Paste*. Word merupakan program yang hebat, tetapi ia memiliki keterbatasan. Jangan sungkan untuk menggunakan Word dan Excel.



Anda dapat memasukkan grafik di manapun Anda mau.

Satpam untuk PC Anda

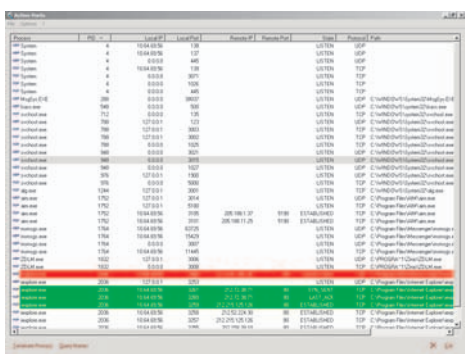
ON THE CD

Hayri

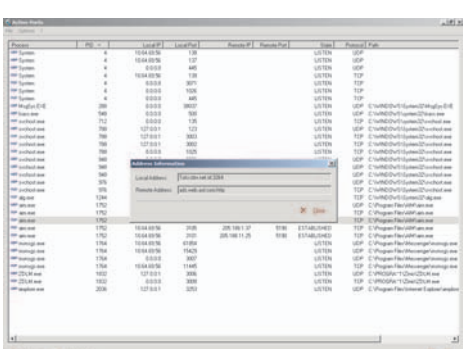
Faktor keamanan dalam berkomputer dan ber-Internet tampaknya tidak boleh dipandang sebelah mata. Seperti kata pepatah "lebih baik mencegah daripada mengobati", hal ini tentu akan sangat bijaksana jika diterapkan juga dalam kegiatan ber-Internet dan berkomputer sehari-hari. Pasalnya, sekali Anda lengah, maka tidak ada ampun yang diberikan oleh virus, trojan, *hacker, cracker,* dan banyak lagi. Anda akan dibuat pusing tujuh keliling memikirkan data dan program-program yang telah hilang dirusak mereka. Belum lagi jika para hacker mengambil data penting Anda, mungkin saja uang di rekening Anda ikut dikuras habis juga selain daripada data Anda. Tindakan dan kegiatan yang dapat merusak kenyamanan Anda ini lebih baik dicegah dahulu daripada memperbaikinya dan menyesal nanti.

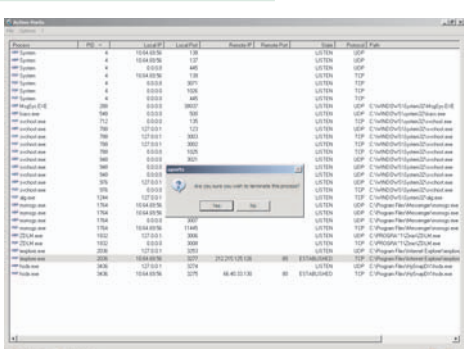
Salah satu cara yang dapat Anda gunakan untuk melakukan pencegahan ini adalah mengetahui lebih dahulu proses-proses mencurigakan yang sedang berjalan di PC Anda. Dengan mengetahuinya lebih dulu, mungkin kerusakan-kerusakan belum sempat terjadi, atau jika sudah terjadi paling tidak dapat dicegah seminimal mungkin. Untuk itu, Anda perlu sebuah aplikasi seperti Active Ports untuk melakukan monitoring PC Anda. Program yang terbilang sederhana ini mampu memberikan Anda data mengenai proses apa yang sedang berjalan, port komunikasi apa yang digunakannya, serta ke mana arah dan tujuan dari proses tersebut. Anda dapat langsung mengetahui aktivitas yang mencurigakan yang sedang terjadi pada PC Anda. Berikut ini adalah langkah-langkah melakukan monitoring PC Anda menggunakan Active Ports.

1 Mendeteksi Proses yang Berjalan dan Port yang Terbuka. Ketika sebuah proses, khususnya proses yang berhubungan ke Internet dijalankan, maka sebuah port komunikasi pasti terbuka, baik itu berjenis TCP maupun UDP. Membuka port berarti juga membuka pintu bagi dunia luar untuk masuk ke dalam komputer Anda. Sedemikian vitalnya efek yang ditimbulkan, Anda juga harus mendeteksi dan terus memonitor port-port dan proses-proses apa saja yang sedang berjalan di komputer Anda. Program Active Ports ini dapat memberikan informasi untuk Anda jika ada sebuah proses baru terbuka dan berjalan. Active ports juga akan memberitahukan port berapa yang digunakannya, berasal dari IP berapa sumbernya, port berapa yang digunakan pada sumbernya, ke alamat IP dan port berapa tujuannya, serta bagaimana kondisi dari proses dan port tersebut saat itu juga. Jika ada sebuah proses baru berjalan, maka Active ports akan menandainya dengan warna hijau terang. Selama proses berwarna hijau terang, itu tandanya komunikasi sedang dibangun. Ketika komunikasi selesai, maka Active Ports akan menandainya dengan warna merah dan kemudian warnanya akan hilang beberapa saat. Mendeteksi proses-proses ini merupakan kunci dari penjagaan komputer Anda.



2 Melihat Siapa di Balik Proses-proses Tersebut. Setelah Anda mengetahui ke alamat IP mana tujuan dari komunikasi proses di PC Anda tersebut, Anda juga dapat mengetahui siapakah yang memiliki alamat IP tujuan tersebut. Prosesnya sama seperti Anda melakukan *query* informasi dengan menggunakan nslookup. Pada program ini, pencarian nama juga masih bergantung kepada fungsi DNS. Anda tinggal melakukan klik ganda pada proses tersebut, maka akan didapat informasi siapakah pemilik IP tersebut. Atau dapat juga dlakukan dengan mengklik tombol *Query names*.



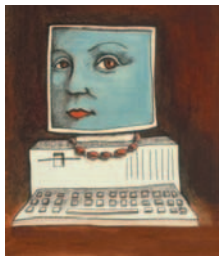


3 Stop Jika Mencurigakan. Kemudian setelah Anda mendapatkan informasi siapa pemilik IP-nya, Anda mungkin akan mendapatkan sedikit gambaran apa proses tersebut sebenarnya. Jika namanya tidak dikenal, prosesnya menggunakan port yang aneh-aneh, sifat dan kerjanya juga aneh, ada baiknya Anda langsung menstop proses tersebut. Caranya, pilihlah proses yang ingin di stop, kemudian klik *Terminate Process* pada bagian kiri bawah. Ketika Anda mengklik option *Yes* pada menu *popup*-nya, maka seketika proses tersebut akan berhenti. Port kembali tertutup dan PC akan sedikit lebih aman. Ulangilah langkah di atas jika proses-proses aneh bermunculan.

Mendandani Wajah Pada Foto

Hayri

Bagi Anda para wanita, mendandani wajah dirinya maupun wajah orang lain mungkin sudah sangat sering dilakukan. Mulai dari memakai bedak, perona pipi, pemerah bibir, hingga merias pernak-pernik di daerah mata pasti tidak akan sulit bagi Anda yang sudah terbiasa. Salah satu alasan para wanita berdandan biasanya adalah ingin tampil lebih cantik, lebih segar, lebih ceria, terkesan lain, dan berbeda dari biasanya pada momen-momen tertentu seperti ke pesta atau pemotretan. Mendandani wajah bagi sebagian wanita sudah menjadi hal yang wajib untuk dilakukan.



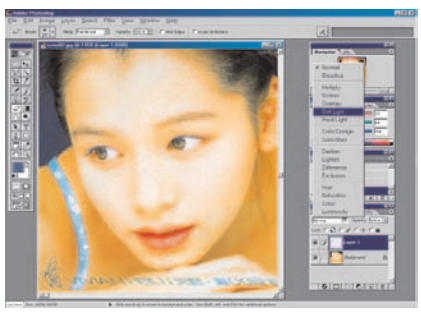
Namun bagaimana jadinya, jika pada sebuah momen spesial mereka tidak sempat berdandan dan kemudian terekam oleh kamera Anda. Foto Anda tentunya akan menampilkan wanita tersebut dengan apa adanya. Tidak ada *make-up* yang menutupi wajah aslinya. Tentu bagi sebagian orang hasil tersebut tidak akan memuaskan. Hasil yang apa adanya itu mungkin juga akan membuat kecewa banyak orang.

Jika hal itu memang sudah terjadi dan tidak bisa diulang kembali, mungkin Anda perlu sedikit berimprovisasi untuk mengakali foto tersebut. Dengan menggunakan bantuan Adobe Photoshop 6.0, Anda dapat mencoba untuk mendandani seorang wanita yang tidak ada make-up-nya, terutama pada bagian mata. Setelah melalui proses make-up 'virtual' ini, objek wanita di dalam foto akan tampak lebih cerah dan segar bagaikan sudah didandani sebelum pengambilan foto. Berikut ini adalah langkah-langkah pembuatannya.

1 Menentukan Warna Lipatan Mata. Pertama bukalah foto wanita yang ingin Anda dandani. Setelah itu, Anda dapat memulai proses pendandanan dengan memberikan sedikit warna pada lipatan matanya agar mata tampak lebih jelas. Warna untuk lokasi ini dapat bermacam-macam sesuai dengan selera Anda dan tentunya sesuai dengan wajah wanita tersebut. Pada praktik kali ini, kami menggunakan warna biru sebagai pewarna lipatan mata ini. Kami menggunakan pengaturan warna Cyan 100%, Magenta 50%, serta Yellow dan Black diatur menjadi 0%.

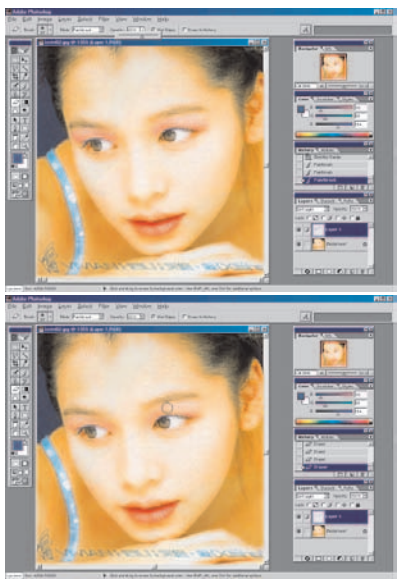
2 Mulai Memoles Lipatan Mata. Kemudian setelah warnanya siap, gunakanlah tools *Paintbrush* untuk memoles lipatan matanya. Gunakanlah brush yang berjenis *Hard* dan aturlah agar besarnya brush sesuai dengan besarnya lipatan mata dari objek tersebut. Jika kesulitan, Anda dapat men-*zoom* foto tersebut sehingga pemolesan dapat lebih teliti. Selain itu, Paintbrush juga harus diatur dalam mode *Lighten* agar ketika dipoleskan ke bagian yang terang maka akan terbentuk gradasi warna menjadi lebih tipis, dan sebaliknya jika dipoleskan ke bagian yang gelap warna menjadi semakin tebal. Caranya, klik tool *Paintbrush*, kemudian akan muncul option pengaturannya pada bagian atas. Pada option tersebut, Anda dapat mengatur jenis dan besar *brush* serta mode brush tersebut. Setelah selesai, poleskan warna pada lipatan mata ini dengan teliti hingga semua bagian terkena polesan. Usahakan agar selalu terlihat realistik dan jangan terkesan kaku.

3 Menentukan Warna dan Mode Blending. Setelah lipatan mata terwarnai dengan sempurna, selanjutnya adalah memberikan warna pada kelopak mata di bawah alis. Tujuannya adalah agar mata tampak lebih cerah dan segar. Untuk membuatnya, kami menggunakan warna biru agak tua dengan pengaturan Cyan 100%, Magenta 90%, Yellow dan Black tetap 0%. Setelah selesai mengatur warna, buatlah sebuah layer baru. Aturlah layer tersebut agar *Blending mode*-nya berjenis *Soft Light*. Caranya, kliklah tab *Layer* yang biasanya terletak pada bagian kanan bawah. Pada bagian atas tab layer tersebut, ada sebuah *pop-up* menu yang berisikan mode-mode blending. Dari sini Anda dapat memilih option *Soft Light* untuk layer baru Anda.

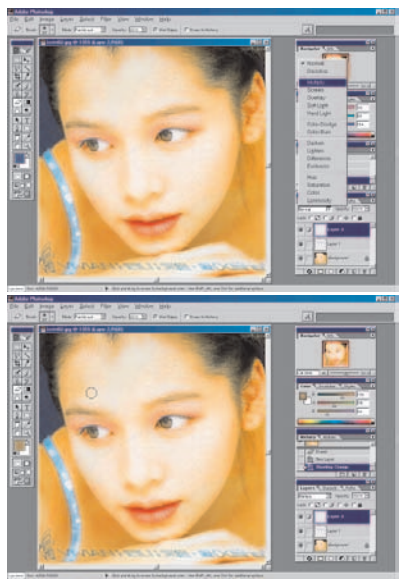


4 Memoles Perona Kelopak Mata. Setelah *layer* dengan *blending Soft Light* dan warna peronanya siap, selanjutnya adalah menentukan besar kuas atau *brush* untuk memolesnya. Kliklah tool *Paintbrush*, setelah itu tentukan besarnya brush sesuai dengan besarnya kelopak mata dari objek Anda. Gunakan brush yang berjenis *Soft* dan atur *Painting*

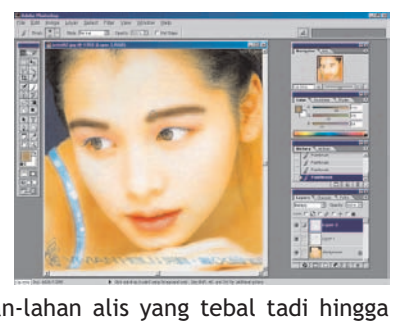
5 Membenahi Pewarna Kelopak Mata. Setelah kelopak mata selesai diwarnai, Anda akan mendapatkan kelopak mata berwarna terlalu merah dan perlu sedikit penyapuan agar warnanya tampak realistik dan merata. Untuk melakukan itu, Anda dapat menggunakan tool *Eraser* untuk memberikan kesan lembut dan tidak datar. Caranya adalah, klik tool *Erase* kemudian akan muncul menu-menu pengaturannya pada bagian atas. Aturlah agar Eraser Anda menggunakan *brush* berukuran minimal sama dengan ukuran pada saat pewarnaannya. Ukuran yang lebih besar juga boleh Anda gunakan selama masih sesuai dengan ukuran kelopak matanya. Setelah itu, atur juga nilai Opacity-nya menjadi 60%. Dan centanglah (✓) option *Wet Edges* agar hasil penyapuan warna ini dapat menghasilkan gradasi warna. Setelah semuanya diatur dengan benar, mulailah melakukan penyapuan. Jika ada bagian-bagian kelopak mata yang tidak perlu diberi warna, Anda juga bisa menghapusnya pada proses ini. Setelah selesai, Anda akan mendapatkan warna kelopak mata yang lebih tipis dan lembut.



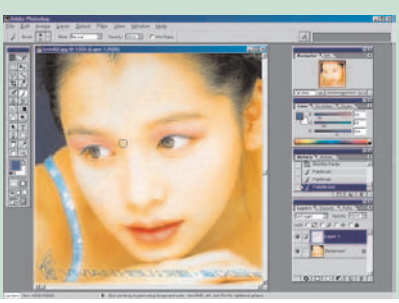
6 Menebalkan Alis. Rasanya ada yang kurang jika Anda tidak menebalkan alis dari foto ini. Menebalkan alis mungkin juga dapat menambah kesan tersendiri bagi wajah objek Anda. Untuk menebalkan alis ini, Anda membutuhkan sebuah *layer* baru agar bebas melakukan modifikasi, perubahan, dan sebagainya. Pertama-tama, buatlah sebuah layer baru. Setelah itu, aturlah *blending* mode layer tersebut menjadi mode *Multiply* dengan langkah yang kurang lebih sama dengan langkah nomor tiga. Setelah layer baru selesai diatur, langkah selanjutnya adalah menentukan warna untuk penebal alis tersebut. Untuk itu, Anda dapat menggunakan tool *Eyedropper*. Seperti Anda ketahui, tool ini dapat meng-copy warna di titik manapun di gambar Anda dan kemudian menjadikannya sebagai warna *foreground*. Untuk proses penebalan alis ini, Anda dapat menggunakan warna pada bagian alis yang paling tebal. Gunakan tool Eyedropper untuk mendapatkan warna ini.

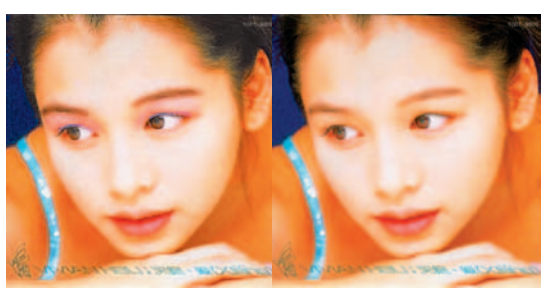


7 Mulai Memoles Alis. Setelah semua pengaturan *layer* dan warna selesai, selanjutnya yang harus Anda lakukan adalah mengatur jenis dan besarnya kuas atau *brush*. Aturlah besarnya brush sesuai dengan besarnya alis mata yang akan dipoles. Usahakan benar-benar pas ukurannya, karena jika kelebihan atau kekurangan, maka Anda harus bekerja ekstra untuk merapikan kelebihan atau kekurangannya nanti. Gunakan brush yang berjenis soft dengan nilai *Opacity* 100% dan pastikan option *Wet Edges* dimatikan. Setelah selesai pengaturan, poleskan dengan teliti alis mata dari wanita di foto Anda. Setelah selesai, Anda akan mendapatkan alis yang tebal. Untuk merapikannya, gunakan lagi tool Eraser. Atur nilai Opacity menjadi 60% dan centanglah (✓) option *Wet Edges*. Gunakan brush yang sesuai ukuran alisnya, atau lebih besar juga tidak mengapa. Hapus perlahan-lahan alis yang tebal tadi hingga tampak tipis dan lebih realistik. Setelah semua selesai, maka wajah wanita di foto Anda akan tampak lebih enak dipandang dengan make-up baru, apalagi jika ditambah dengan langkah-langkah untuk memperhalus wajah (baca artikel "Menjadi Make-up Artist di Komputer"). Selamat mencoba!



mode dalam menu *Normal* dengan *Opacity* 100%. Setelah selesai pengaturan, poleskan kuas Anda ke sekujur kelopak mata objek tersebut. Poleskan hingga Anda rasa proporsional dan pas, tidak acak-acakan. Usahakan jangan terlihat kaku dan dibuat-buat. Setelah selesai, Anda akan mendapatkan kelopak mata yang berwarna cukup merah seperti kena pukul. Namun jangan takut, langkah selanjutnya adalah membenahi warna yang kemerahan ini agar tampak lebih realistik.





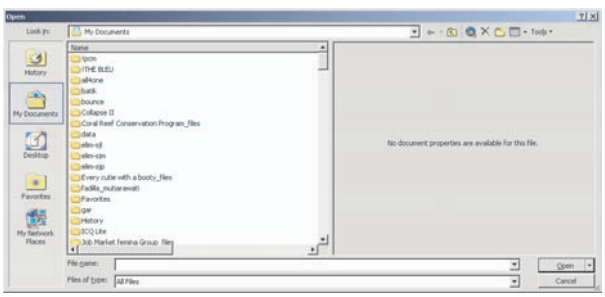
Mengirim Faks dengan MS Word

Fadilla Mutiarawati

Mengirimkan dokumen Word melalui mesin faks dapat dilakukan dengan dua cara. Yang pertama Anda mencetak dokumennya terlebih dahulu lalu kemudian membuat *cover letter*-nya, kemudian baru dikirim melalui mesin faks. Dan cara yang kedua adalah langsung mengirimkan dokumen tersebut langsung dari komputer Anda tanpa harus melalui proses *printing*.

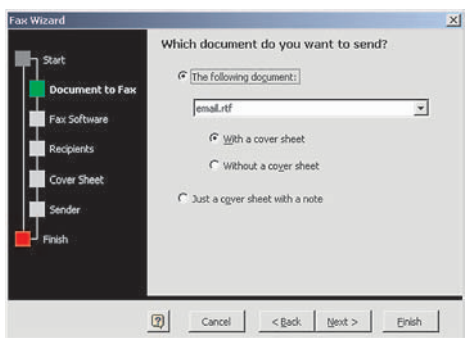
Dalam mengirimkan faks dengan Word MS, ada satu hal yang dapat selalu Anda buat, yaitu *cover sheet*. Cover sheet ini dapat dibuat dengan menggunakan *template* yang telah disediakan atau dengan mengikuti langkah yang ada pada *Fax Wizard*. Jika Anda ingin menggunakan cover sheet yang telah Ada pada template, maka pilih *File|New*. Lalu dari *general template* pilihlah *cover sheet fax* yang Anda inginkan. Namun jika Anda membuat cover sheet dengan cara seperti ini, maka faks hanya dapat Anda cetak dengan mesin printer, kemudian mengirimkannya dengan mesin faks biasa, bukan melalui komputer Anda. Sedangkan jika ingin mengirim melalui komputer Anda, maka ikutilah langkah berikut ini.

1 Buka File yang Akan Dikirim. Sebelum Anda membuat penyesuaian tehadap *software* faksnya dan membuat faks cover, bukalah dahulu file yang akan Anda kirimkan.

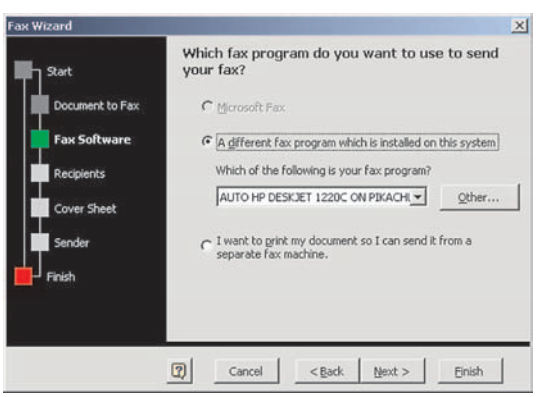


2 Jalankan Fax Wizard. Untuk mengirimkan faks dengan mudah, jalankan saja *Fax Wizard* yang telah disediakan. Caranya dengan memilih *File|Send To|Faks Recipient*.

3 Cover Sheet. Setelah *Fax Wizard* terbuka, tekanlah tombol *Next* untuk memulainya. Sebagai langkah pertama, Anda akan diminta untuk menentukan apakah ingin mengirimkan file tersebut tanpa *cover sheet*, dengan cover sheet, atau hanya cover sheet-nya saja. Jika sudah memilih, tekanlah tombol *Next*.

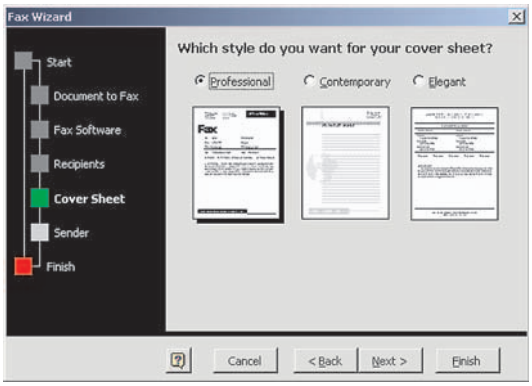


4 Software Faks. Jika yang Anda buat ingin di-*print* saja kemudian memfaksnya lewat mesin faks biasa, maka pilihlah pilihan kedua, yaitu *"I want to print my document..."*. Sedangkan jika ingin difaks melalui aplikasi faks yang telah disediakan, maka pilihlah *"A different fax program..."*. Kemudian pilih programnya dari daftar yang telah disediakan. Jika tidak ada, maka carilah lewat tombol *browse*. Setelah selesai tekan tombol *Next*.

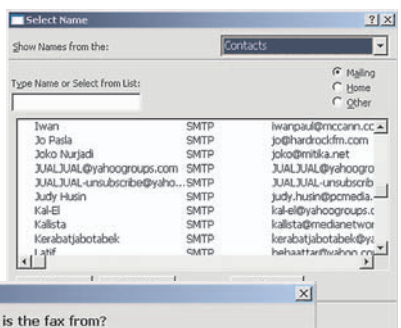


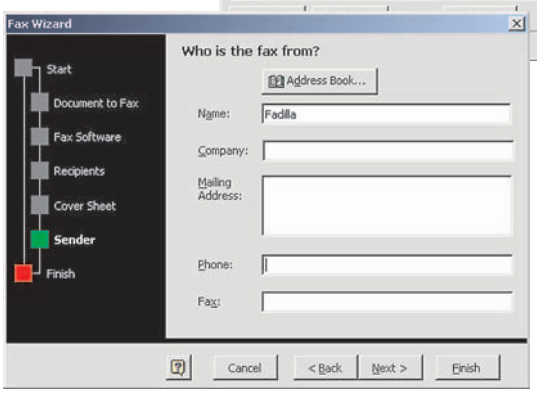
5 Identitas Si Penerima. Masukkan nama dan nomor faks tujuan Anda. Jika nama dan nomor tersebut telah terdaftar dalam *address book* yang Anda miliki, maka tekan saja tombol address book yang disediakan. Jika tidak, Anda harus mengetikkannya satu per satu. Untuk satu kali pengiriman, Anda dapat memasukkan lima tujuan sekaligus. Namun dengan cara ini, nantinya Anda tetap harus mengirimnya satu per satu, hanya saja tanpa harus melakukan pengaturan lebih lanjut. Cukup dengan mengganti nama dan nomor faks tujuan.

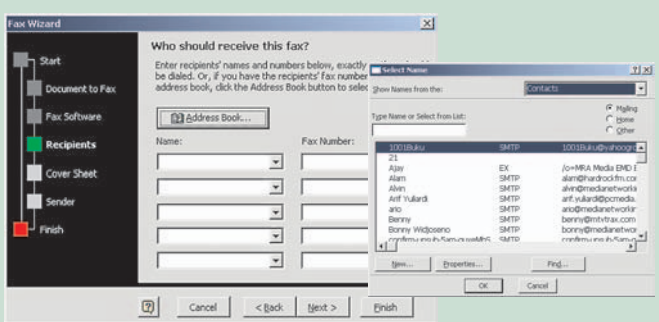
6 Pilih Layout Cover Sheet. Jika sudah selesai memasukkan nama dan nomor faks tujuan, maka tekanlah tombol *Next*. Kemudian pilih *layout cover sheet* yang akan digunakan. Apakah ingin menggunakan layout *Professional*, *Contemporary*, atau *Elegant*. Setelah dipilih tekan kembali tombol *Next*.



7 Identitas Si pengirim. Pada bagian selanjutnya Anda harus mengisi identitas Anda sebagai pengirim. Dengan Anda mengisinya secara lengkap, maka si penerima akan lebih mudah mengetahui dari mana faks berasal dan ke mana harus membalasnya.

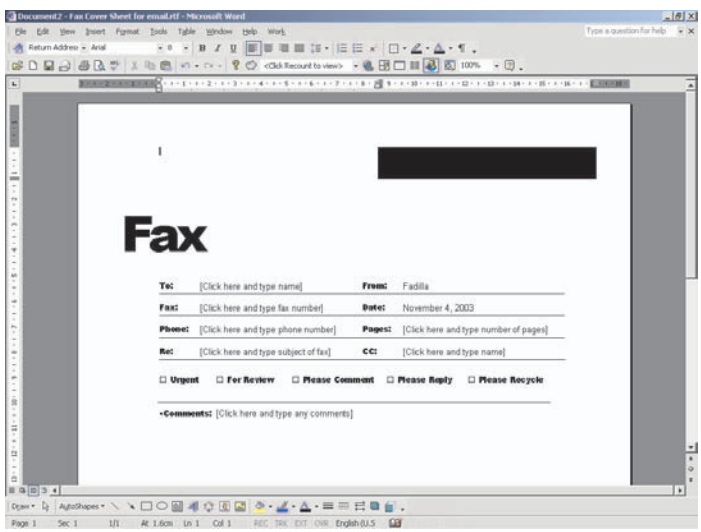






8 Selesai. Mengisi identitas Anda sebagai pengirim adalah langkah terakhir dalam *Fax Wizard*. Jika sudah selesai tekanlah tombol *Next* kemudian tekan tombol *Finish*.

9 Kirimkan Faks. Selesainya *Fax Wizard* bukan berarti faks telah selesai dikirimkan. Dengan Anda menekan tombol *Finish*, maka Anda akan melihat sebuah *cover sheet* bertuliskan data yang tadi Anda masukkan. Dan tersedia sebuah tombol baru di atas dokumen cover sheet tersbut yang bertuliskan *Send Fax Now.* Jika Anda sudah yakin dengan keterangan yang ada pada cover sheet, maka tekanlah tombol tersebut untuk mulai mengirimkan faks Anda. Namun jika tidak, akan dapat dengan mudah menggantinya dengan memilih bagian mana yang akan Anda ganti. Jika sudah selesai, tutuplah kembali layar cover sheet faks Anda.



■ Jika Anda ingin mengirimkan faks dengan *software* faks yang disediakan oleh Windows, maka Anda harus menambahkan fitur ini dari *Control Panel|Add or Remove Program|Add/Remove Windows Components|Fax Service*. Setelah itu tekan tombol *Next*.

Namun sebelum Anda melakukan penambahan fitur ini, pastikan terlebih dahulu Anda menyiapkan software Windows installer dan Service Pack-nya. Jika diminta, masukkan CD tersebut, kemudian lanjutkan penginstalan. Atau jika mau, Anda juga dapat menginstal software faks lain yang tersedia secara bebas, baik melalui Internet atau membelinya di toko software.

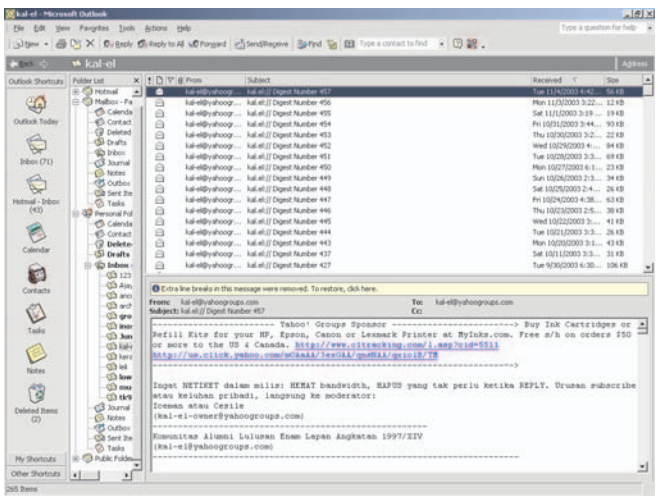
Mencetak Dokumen Outlook

Fadilla Mutiarawati

Kadang ada beberapa data yang kita harus bawa pulang, baik untuk diolah kembali atau hanya sekadar sebagai catatan yang ingin kita simpan. Seperti daftar relasi, catatan kegiatan yang harus dilakukan dalam seminggu, atau sebuah e-mail penting yang memang harus ikut disertakan dalam sebuah dokumen penting. Semua catatan ini biasa tersimpan dalam Outlook Anda. Sehingga cara mencetaknya pun tidak terlalu berbeda dengan dokumen office lainnya. Di samping itu untuk beberapa dokumen, Outlook memberikan beberapa option *layout* yang agak bervariasi sehingga hasil cetakannya dapat disesuaikan dengan selera Anda.

Anda pun dapat menambahkan beberapa atribut mencetak seperti layaknya pada dokumen office lainnya seperti *Header* dan *Footer*. Anda juga dapat melihat *preview*-nya sebelum dokumen mulai dicetak. Sedangkan untuk menjalankan menu *print*-nya sendiri dapat dilakukan dengan dua cara. Yang pertama dengan langsung memilih *File|Print* lalu yang kedua adalah melalui menu *File|Page Setup*.

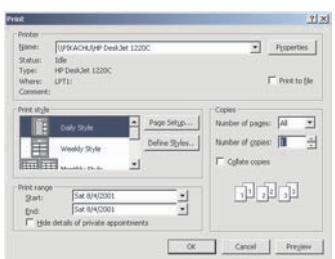
Artikel ini akan menuntun Anda untuk mencetak satu



per satu bagian dalam Outlook. Mengapa tidak sekaligus? Karena setiap bagian kadang memiliki layout yang berbeda dan membutuhkan pengaturan yang sedikit berbeda juga. Untuk bagian yang pertama, artikel ini akan menuntun Anda mencetak data yang ada pada bagian kalender.

Pada Kalender

1 Pilihlah Tampilan Kalender. Pilihlah tampilan kalender, kemudian buka menu *Print*. Seperti yang tadi telah dikatakan, bahwa menu ini dapat Anda jalankan langsung dari *File|Print* atau melalui *File|Page Setup|Define Print Styles*.



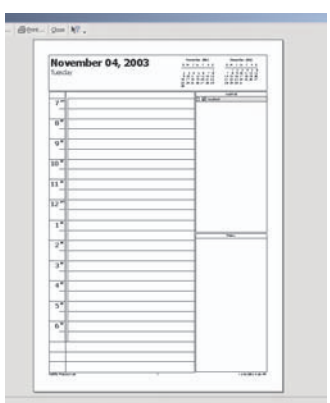
2 Define Print Styles. Jika Anda memilih menjalankan menu *Print* dari *Page Setup*, maka akan ada sebuah *window* yang terbuka yang meminta Anda untuk terlebih dahulu menentukan bentuk penampilan dari cetakan kalender Anda. Apakah ingin ditampilkan menurut hari, minggu, bulan, terbagi tiga kolom, sangat detail, atau seperti memo. Jika Anda sudah memilih, maka tekanlah tombol *Edit*...

Jika Anda mengkasesnya melalui File|Print, maka Anda dapat mengatur *range* waktu yang ingin Anda cetak, pada bagian *Print Range*. Dan dengan memberikan tanda centang (✓) pada boks *Hide Details of Private Appointment*, maka catatan details dalam jadwal yang bersifat *private* tidak akan ikut tercetak. Setelah itu, baru kemudian Anda dapat memilih *styles* cetakan Anda kemudian tekan tombol *Page Setup*.

3 Format Styles. Setiap style memiliki tiga bagian yang dapat Anda edit, yaitu bagian *Format*, *Paper*, dan *Header/Footer*. Bagian Paper dan Header/Footer akan dibahas nanti. Sedangkan kali ini terlebih dahulu akan dibahas mengenai bagian Format.

Pada bagian Format sendiri ada beberapa hal yang dapat ditentukan, namun semuanya saling berbeda antara satu style dengan style yang lain. Oleh karena itu, mengenai format style akan diterangkan satu per satu.

- **Daily Styles**



Di bagian *preview*, Anda dapat melihat bagaimana tampilan yang terlihat dari setiap pengaturan yang Anda lakukan di bagian bawahnya nanti.

Pada bagian *Option*, Anda dapat mengatur jenis layout, apakah ingin mencetak dua halaman untuk satu hari atau satu halaman saja.

Kemudian Anda juga dapat menambahkan atribut, seperti tempat untuk mencatat (bergaris atau tidak bergaris), kemudian menyertakan *task pad* atau tidak. Lalu, masih dalam bagian option, Anda juga dapat mengatur mulai dan berakhirnya waktu dari kegiatan Anda yang akan ikut tercetak.

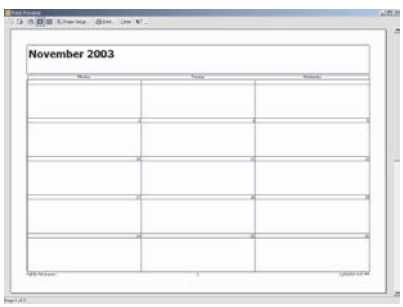
Sedangkan pada bagian *Font*, di sini Anda dapat mengatur Font yang akan Anda gunakan. Dan untuk bagian *shading* yang terakhir, Anda dapat memberikannya tanda centang (✓) jika Anda ingin mencetak dalam warna hitam putih.

● **Weekly Styles**

Hanya dalam bagian *Option* saja setiap *style* dalam mencetak kalender ini berbeda sehingga artikel selanjutnya mengenai style dalam mencetak kalender, hanya akan dibahas option dalam format setiap style-nya.

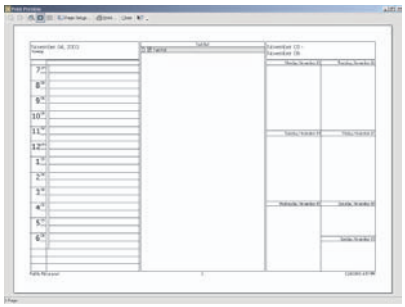
Jika *Arrange* dalam *weekly styles* menggunakan pilihan *Top to Bottom*, maka catatan tidak akan dicetak menurut jam ke jam, melainkan langsung dicetak per hari. Sedangkan jika memilih bentuk *Left to Right*, maka Anda dapat membagi jadwal setiap harinya dalam hitungan jam. Anda pun dapat memilih juga untuk tidak menyertakan akhir pekan tercetak.

● **Monthly Styles**



Jika dalam *Monthly Styles* Anda tidak ingin mengikutsertakan tanggal di bulan sebelumnya/selanjutnya, maka berikan tanda centang (✓) pada boks *Print Exactly One Month Per Page*. Sedangkan jika Anda Anda ingin menyertakan tanggal di bulan sebelum/sesudahnya, maka biarkan saja boks tersebut kosong.

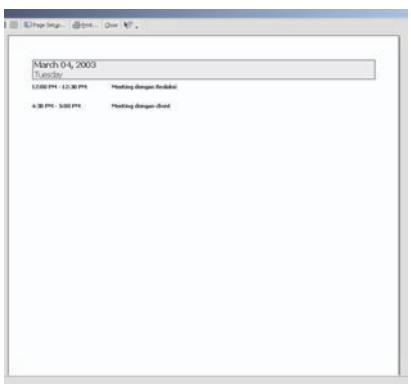
● **Trifold Styles**



Styles ini akan membagi halaman cetakan Anda dengan tiga bagian, yang masing-masing bagiannya dapat Anda tentukan sendiri. Lihat option yang disediakan untuk masing-masing kolom. Anda dapat mengisi ketiga kolomnya dengan apa saja yang telah disediakan. Apakah ingin berbentuk jadwal sehari, seminggu, atau sebulan atau juga ingin Anda isi dengan daftar dalam *TaskPad* atau hanya tampil sebagai tempat catatan kecil saja. Semuanya dapat Anda tentukan sendiri.

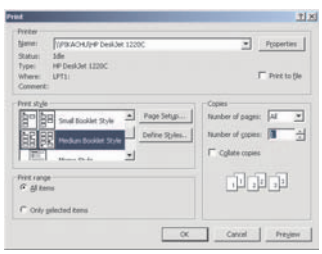
● **Calendar Details Styles**

Dengan style ini, Anda dapat menampilkan detail jadwal Anda per hari, minggu, atau bulan hanya dalam satu halaman. Atau jangan berikan tanda centang (✓) pada boks *Start a New Page Each*, jika Anda ingin mencetaknya tanpa perlu memberikan batasan untuk setiap lembar cetakannya.



Selain itu, Anda pun dapat menyertakan hasil cetakan dari dokumen lain yang Anda sisipkan dalam jadwal Anda hanya dengan memberikan tanda centang (✓) pada boks *Print attached files*. Setelah selesai, Anda dapat menekan tombol *Print*-nya.

Pada Contacts

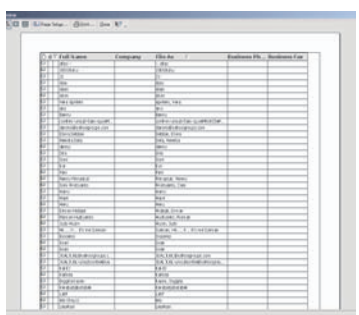


1 Berbeda Styles. Cara menjalankan perintah cetaknya sama dengan pada kalender, hanya saja format *style*-nya tidak sama. Oleh karena itu, artikel di sini akan membahas perbedaan style-nya saja.

2 Memilih Style. Ada dua styles dalam mencetak data *Contacts*, yaitu *Tabel* dan *Memo*. Masing-masing perbedaannya terletak pada menu *Option*-nya. Jika sudah memilih style yang akan digunakan, Anda tidak perlu menekan tombol *Page Setup* untuk mengetahui option apa saja yang disediakan dalam Option-nya.

● **Tabel**

Dengan style ini, Anda akan mencetak data dalam bentuk tabel yang dapat Anda tentukan sendiri kolom apa saja yang ingin Anda sertakan. Jika semua kolom ingin tercetak, berikanlah tanda centang (✓) pada boks *All Rows* atau berikan tanda centang (✓) pada *Only Selected Rows*, jika tidak semua kolom ingin Anda cetak.



● **Card/Small Booklet/Medium Booklet**

Dengan style ini, Anda dapat mencetak setiap detail dari kontak Anda (tergantung pada *View* yang digunakan). Seperti halnya mencetak kontak, Anda dapat memilih nama-nama tertentu saja atau seluruhnya.

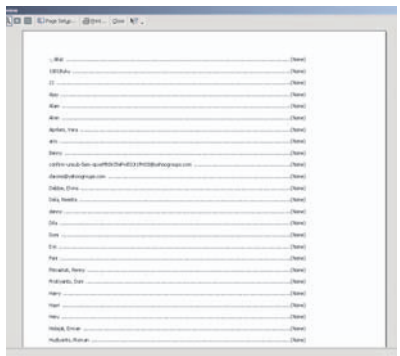
Sedangkan dalam bagian Option-nya, Anda dapat mengatur beberapa hal seperti. Mencetak pada halaman berbeda untuk

setiap huruf depan (*Start on a new page*). Atau langsung melanjutkan ke huruf berikutnya pada satu halaman yang sama (*immediately follow each other*).

Untuk memilih jumlah kolom, Anda dapat mengisi boks columns, dan untuk menyisakan ruang kosong untuk data baru, Anda hanya perlu menentukan berapa jumlah ruang kosong yang diinginkan pada boks *Blank forms*.

Berikan tanda centang (✓) pada boks *Contact index on side* jika Anda menginginkan huruf indeks di pinggir setiap cetakan. Atau berikan tanda centang (✓) pada *Headings for each letter* jika Anda ingin setiap awalan daftar ditandai dengan hurufnya masing-masing.

● **Phone Directory Style**



Jika hanya nomor telepon yang ingin Anda cetak daftarnya, pilih saja *style Phone directory*.

Dengan style ini, Anda hanya perlu menentukan apakah ingin semua daftar dicetak atau hanya yang Anda pilih saja.

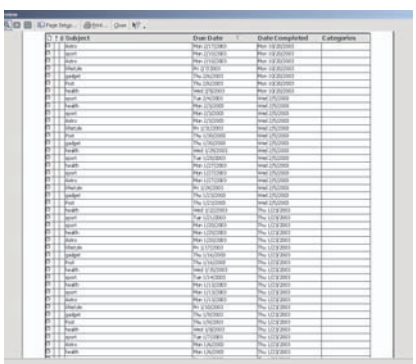
Pada E-mail

Untuk mencetak e-mail hanya ada dua macam *style* yang dapat Anda gunakan, yaitu *Table* dan *Memo*. Pada style Table, Anda hanya akan mencetak daftar e-mail yang masuk dalam satu folder saja. sedangkan e-mailnya yang mana saja, terserah Anda. Pilih *All Rows* untuk mencetak semua baris, atau *Selected Rows*, jika ingin mencetak beberapa baris tertentu saja.

Sedangkan jika Anda memilih style Memo, maka satu e-mail akan dicetak secara keseluruhan. Jika Anda memberikan tanda centang (✓) pada boks *attachment*, maka attachment Anda juga akan ikut tercetak.

Pada Task

Sama seperti mencetak e-mail. Dalam mencetak *Task* ada dua macam style yang dapat Anda gunakan, yaitu style Table dan Memo. Dan seperti style Table yang lain, pada task, style Table juga dapat digunakan untuk mencetak seluruh baris atau baris tertentu saja.



Begitu pula dengan style Memo-nya. Jika Anda memilih style ini, maka task yang akan tercetak adalah satu task yang Anda pilih saja.

Paper dan Header/Footer

■ Bagian *Paper* dan *Header/Footer* di setiap *style* pada seluruh kegiatan baik mencetak jadwal maupun e-mail sama. Sehingga untuk membahasnya cukup dilakukan dengan satu penjelasan saja.

Bagian Paper

Bagian paper sendiri dipilah menjadi empat, yaitu *Paper, Margin, Page*, dan *Orientation*. Dalam Paper, Anda dapat menentukan jenis kertas yang akan digunakan untuk mencetak. Kemudian Anda juga dapat menentukan sendiri ukuran kertasnya, serta sumber kertasnya pada printer yang akan mencetak. Dalam Margin, Anda dapat menentukan batas kiri, kanan, atas, dan bawah. Dalam Page, Anda akan menentukan ukuran cetakan. Ukuran cetakan sendiri tidak boleh lebih besar dari ukuran kertas yang digunakan.

Sedangkan dalam Orientation, selain Anda dapat melihat *perview* dari *setting* yang Anda lakukan, Anda juga dapat memilih orientasi cetakan dan kertas. Apakah ingin berbentuk *potrait* atau *landscape*.

Bagian Header/Footer

Seperti halnya mencetak dokumen Office yang lain, pada Outlook Anda juga dapat menyertakan *Header* dan *Footer*. Header dan Footer-nya juga terbagi atas tiga bagian, yaitu kiri, tengah, dan kanan. Masing-masing dapat Anda isi maupun tidak.

Setiap bagian dapat Anda isi dengan macam-macam kalimat, baik dengan menggunakan kalimat yang Anda ketikkan sendiri maupun dengan menggunakan *template* yang ada, seperti *user name*, tanggalan, waktu cetak, maupun halaman.

Caranya cukup Anda pilih bagian mana yang Anda isi lalu pilih tombol yang ada di bawahnya. Sedangkan untuk penggunaan *font*, Anda dapat mengubahnya melalui tombol font. Mudah, bukan? Dan untuk pengaturan kertas lebih lanjut, Anda dapat mengaturnya lewat *properties* printernya sendiri.